

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Cerrillos | Estación Central | Maipú

INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA

<i>Validado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Revisión Jurídica</i>	<i>Elaborado por</i>
Ignacio Cáceres Pinto Director Ejecutivo	Pedro Venegas Subdirector de Administración y Finanzas	Sofía Nogueira Jefa del Departamento Jurídico	Claudio Carrasco Encargado Del Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos
	Ma Victoria Poblete Subdirectora de Planificación y Control de Gestión		Rodolfo Godoy Profesional del Departamento de Finanzas
	Lydia Arancibia Encargada del Departamento de Finanzas		

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

ÍNDICE

I.	Introducción	4
II.	Objetivo	4
III.	Alcance del instructivo	4
IV.	Glosario	4
V.	Diagrama Proceso “Administración de Inventarios y Activo Fijos”	7
VI.	Procedimiento “Ingreso de Bienes Adquiridos a la Unidad Operativa”	7
a.	Flujo del procedimiento “Ingreso de Bienes Adquiridos a la Unidad Operativa”	7
b.	Descripción del procedimiento “Ingreso de Bienes Adquiridos a la Unidad Operativa”	8
VII.	Procedimiento “Incorporación de vehículos a la Unidad Operativa”	9
a.	Flujo del procedimiento “Incorporación de vehículos a la Unidad Operativa”	9
b.	Descripción del procedimiento “Incorporación de Vehículos a la Unidad Operativa”	9
VIII.	Procedimiento “Traslado temporal de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”	10
a.	Flujo del procedimiento “Traslado temporal de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”	10
b.	Descripción del procedimiento “Traslado temporal de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”	11
IX.	Procedimiento “Traslado permanente de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”	13
a.	Flujo del procedimiento “Traslado permanente de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”	13
b.	Descripción del procedimiento “Traslado permanente de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”	13
X.	Procedimiento “Prestamos de uso o comodato de bienes fuera de la Unidad Operativa a otro Servicio Público”	15
a.	Flujo del procedimiento “Prestamos de uso o comodato de bienes fuera de la Unidad Operativa a otro Servicio Público”	15
b.	Descripción del procedimiento “Prestamos de uso o comodato de bienes fuera de la Unidad Operativa a otro Servicio Público”	15
XI.	Procedimiento “Recepción de Bienes en Comodato o préstamo de uso”	17
a.	Flujo del procedimiento “Recepción de Bienes en Comodato o préstamo de uso”	17
b.	Descripción del procedimiento “Recepción de Bienes en Comodato o préstamo de uso”	17
XII.	Procedimiento “Informar Extravío o Hurto de Bien Inventariable de la Unidad Operativa”	18

**INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”**

Código	SAF001
Nº de versión	01
Fecha	18/12/2024
Páginas	28

a.	Flujo del procedimiento “Informar Extravío o Hurto de Bien Inventariable de la Unidad Operativa”	18
b.	Descripción del procedimiento “Informar Extravío o Hurto de Bien Inventariable de la Unidad Operativa”	18
XIII.	Procedimiento “Reparaciones y Mantenciones de los bienes de la Unidad Operativa” ..	20
a.	Flujo del procedimiento “Reparaciones y Mantenciones de los bienes de la Unidad Operativa”	20
b.	Descripción del procedimiento “Reparaciones y Mantenciones de los bienes de la Unidad Operativa”	20
XIV.	Procedimiento “Baja de Bienes Inventariables de la Unidad Operativa”	22
a.	Flujo del procedimiento “Baja de Bienes Inventariables de la Unidad Operativa”	22
b.	Descripción del procedimiento “Baja de Bienes Inventariables de la Unidad Operativa”	22
XV.	Procedimiento “Mantenición, Actualización y Revisión del Inventario de los bienes de la Unidad Operativa”	25
a.	Flujo del procedimiento “Mantenición, Actualización y Revisión del Inventario de los bienes de la Unidad Operativa”	25
b.	Descripción del procedimiento “Mantenición, Actualización y Revisión del Inventario de los bienes de la Unidad Operativa”	25
XVI.	Procedimiento “Baja de Vehículos de la Unidad Operativa”	26
a.	Flujo del procedimiento “Baja de Vehículos de la Unidad Operativa”	26
b.	Descripción del procedimiento “Baja de Vehículos de la Unidad Operativa”	27

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	
	Código	SAF001
	Nº de versión	01
	Fecha	18/12/2024
	Páginas	28

I. Introducción

El presente Instructivo estandariza las actividades asociadas al registro, administración y control de los bienes inventariables del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina (SLEPSC), conforme al marco normativo, legal y administrativo. De esta forma, el documento se configura como una herramienta de consultas para todos los/as funcionarios/as del Servicio Local, otorgando lineamientos respecto al tratamiento de inventarios.

II. Objetivo

Establecer el conjunto de procedimientos necesarios para controlar y optimizar la gestión de inventario, a fin de garantizar la disponibilidad de productos requeridos para un adecuado funcionamiento operacional del SLEPSC.

III. Alcance del instructivo

El Instructivo aplica sobre todo el personal usuario de bienes inventariables designados para el cumplimiento de las labores propias del Servicio local de Educación Pública Santa Corina.

IV. Glosario

Activo Fijo: Bienes que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro del Servicio, durante más de un periodo contable, sin el propósito de venderlos, y que forma parte del patrimonio de la Institución. Conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP-CGR), se definen como activo fijo aquellos bienes tangibles que cumplan los siguientes requisitos de forma copulativa:

- Que los bienes sean utilizados en el giro del Servicio.
- Se esperan usar durante más de un año contable.
- Que su valor unitario sea mayor a 3 UTM (Tres Unidades Tributarias Mensuales).

Alta o Entrada: Operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio.

Baja o Salida: Operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación.

La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente

Bienes de Consumo: Son aquellos, que se deterioran o extinguen por uso natural. Corresponden a los bienes adquiridos por el subtítulo presupuestario N°22, tales como materiales de oficina, útiles de aseo, insumos computacionales, etc.

Bien Fiscal: Es toda especie mueble o inmueble que forma parte de las diferentes unidades operativas del SLEPSC y que conforman parte de los activos registrados en su contabilidad, ya sea por adquisición directa de esta entidad, o por donaciones, destinaciones u otras modalidades.

Bienes Fungibles: Es aquel bien que se extinguen con su primer uso.

Bienes Inmuebles o fincas o bienes raíces: Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

Bienes Muebles: Aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Comodato o préstamo de uso: Entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.

Depreciación: Pérdida de valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tal como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos u otros.

DICREP: Dirección de Crédito Prendario, entidad legalmente facultada para realizar remates fiscales de bienes públicos.

Enajenación: Acto en virtud del cual una parte cede, dona o trasfiere el derecho de propiedad o dominio de una cosa a otra parte.

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	
	Código	SAF001
	Nº de versión	01
	Fecha	18/12/2024
	Páginas	28

Hoja mural: Relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa.

Inventario: Corresponde a un registro de bienes, correspondientes a bienes incluidos en el activo fijo del SLEPSC, descartándose los bienes de consumo fungibles. Dicho registro debe contener a lo menos: nombre del bien, código único de inventario, estado, situación, número y características, además de la ubicación y funcionario responsable

Inventario Físico o Registro: Aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.

Patrimonio: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles, cedidos, donados o enajenados en favor del SLEPSC, actualmente en uso o no. Excluyendo aquellos dados en arriendo, subarriendo, comodato, usufructo o uso o cualquier otro título de mera tenencia.


Placa de Inventario: Es la etiqueta con código de barra o QR (dependerá de ERP que se adquiera) que contiene el número de identificación del bien para su respectivo registro, asignación y seguimiento.

SIGFE: Siglas que corresponde a Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, plataforma que permite a la Dirección de Presupuestos la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central y es concebido como un sistema de información de carácter dinámico orientado a dar mayor transparencia a la gestión financiera.

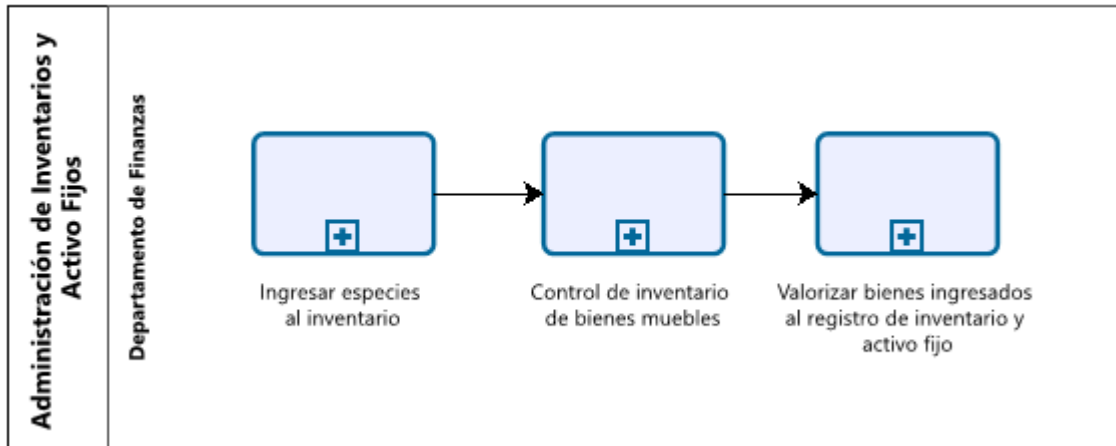
Traslado: el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado

Unidad Operativa: Corresponde a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Departamentos o Unidades de la Administración Central, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles y Salas Cunas del SLEPSC. Donde se lleva a cabo el levantamiento físico de la información sobre el estado de bienes muebles (Inventario físico).

Vida Útil: Corresponde a la duración estimada en años de un bien, de acuerdo con lo establecido en la “Tabla Referencial de Vida Útil” a través de la Resolución N°16 de 2015 de la Contraloría General de la República.

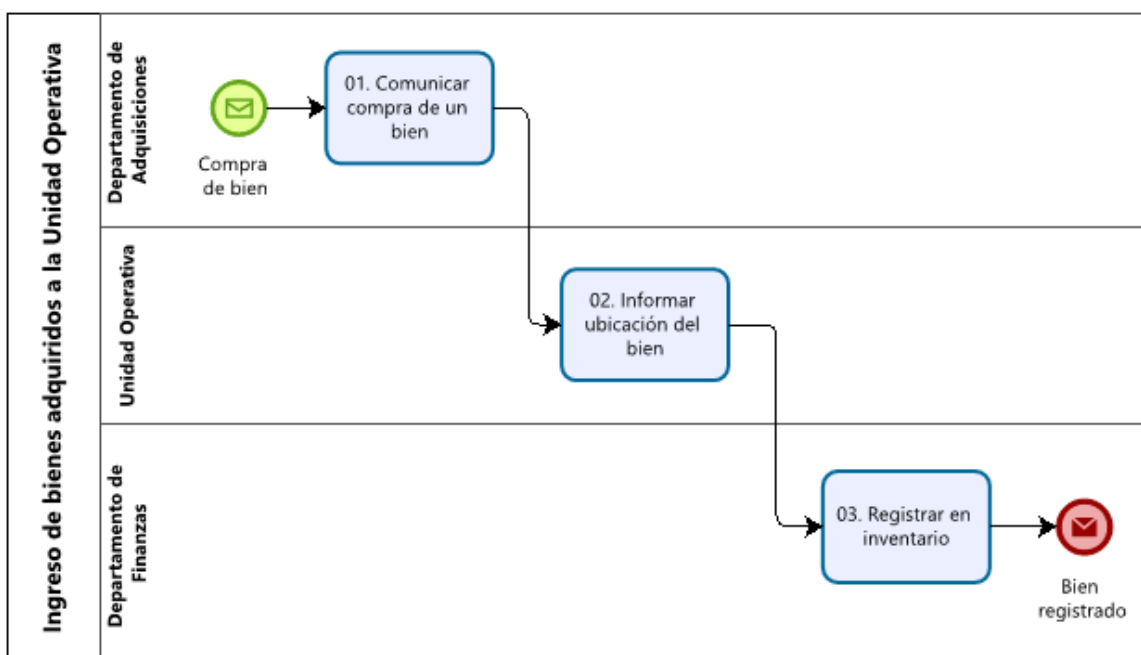
 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”		Código	SAF001
			Nº de versión	01
			Fecha	18/12/2024
			Páginas	28

V. Diagrama Proceso “Administración de Inventarios y Activo Fijos”






VI. Procedimiento “Ingreso de Bienes Adquiridos a la Unidad Operativa”

- a. Flujo del procedimiento “Ingreso de Bienes Adquiridos a la Unidad Operativa”.



 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

b. Descripción del procedimiento “Ingreso de Bienes Adquiridos a la Unidad Operativa”.

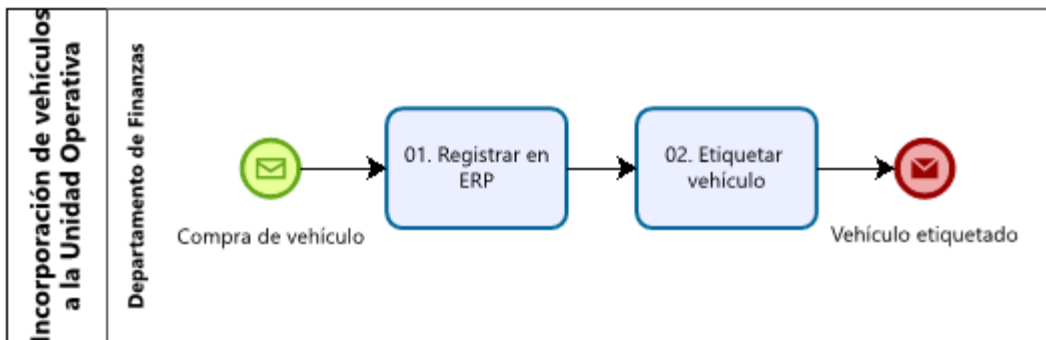
Descripción			
Número	Actividad	Responsable	imagen
1	<p>Gestionar la adquisición de bienes muebles de uso, en conformidad a la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Una vez adquiridos los bienes, comunicar al Departamento Solicitante y al Departamento de Finanzas la llegada conforme del bien adquirido.</p>	Departamento de Adquisiciones	
2	<p>Informar mediante correo electrónico a finanzas@slepsantacorina.gob.cl la ubicación del bien.</p>	Unidad Operativa	
3	<p>Registrar en el sistema de inventarios los bienes muebles de uso. El sistema procede automáticamente a la asignación de un código o número único correspondiente a la identificación del bien durante toda su existencia en los registros contables y en la base de datos.</p> <p>La información que debe ser registrada en el sistema de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle: especificaciones y características de cada bien para su individualización (número de serie (si procede), dimensiones, marca, color, etc.) Funcionario responsable al que se ha asignado el bien. Ubicación del bien (RBD o Código de la Unidad Operativa). Valorización: corresponde al valor bruto de compra señalado en la factura. Asignar etiqueta con número o código del bien. <p>Consideraciones:</p> <p>Todo bien que se reciba bajo el título de donación debe ser ingresada y registrada por la Departamento de finanzas, con toda la documentación de respaldo, resolución exenta de ser necesario.</p> <p>Clasificar los bienes de acuerdo con el criterio establecido por la Contraloría General de la República, que las agrupa</p>	Departamento de Activo Fijo e inventarios	

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28


Descripción			
Número	Actividad	Responsable	imagen
	<p>en cuentas y subcuentas (los bienes deben ser valorizados).</p> <p>Consideraciones:</p> <p>Aquellos bienes no comprendidos en la clasificación de la CGR, y que no corresponda a un bien de consumo, deberán registrarse y controlarse administrativamente aparte del inventario. Como, por ejemplo: Bienes en arriendo, subarriendo, comodato u otro título de mera tenencia.</p>		

vii. Procedimiento “Incorporación de vehículos a la Unidad Operativa”


- a. Flujo del procedimiento “Incorporación de vehículos a la Unidad Operativa”.



- b. Descripción del procedimiento “Incorporación de Vehículos a la Unidad Operativa”.

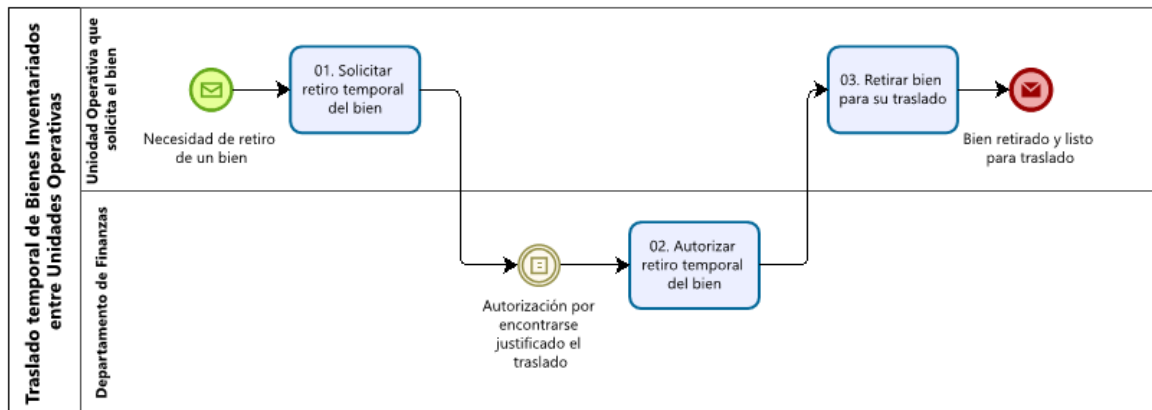
Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	<p>Para el ingreso de los vehículos en el inventario, se debe ingresar todas las características como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca • Tipo 	Departamento de Finanzas	

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”		Código	SAF001
			Nº de versión	01
			Fecha	18/12/2024
			Páginas	28

	<ul style="list-style-type: none"> • Año • N.º de motor • Accesorios incluidos • PPU • Número de Chasis • Color • Cilindrada • Vendedor • Otros <p>Inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados</p>		
2	Asignar etiqueta adhesiva con código único de inventario al vehículo motorizado, la que debe ser pegada en su interior en algún lugar visible.	Departamento de Finanzas	



VIII. Procedimiento “Traslado temporal de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”.

a. Flujo del procedimiento “Traslado temporal de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”.




 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

b. Descripción del procedimiento “Traslado temporal de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”.

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	<p>La Unidad Operativa que solicita el traslado temporal de un bien desde otra dependencia, deberá pedir la autorización a través de un correo electrónico dirigido a los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de finanzas del SLEP finanzas@slepsantacorina.gob.cl, • Con copia a la jefatura superior de la Unidad Operativa donde se encuentra inventariado el bien. • Con copia a la jefatura superior de la Unidad Operativa solicitante del bien. <p>Si el bien inventariable está asignado al nivel central, se debe solicitar la autorización a través de un correo electrónico dirigido a los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de finanzas del SLEP finanzas@slepsantacorina.gob.cl, • Con copia a la jefatura del Departamento donde se encuentra inventariado el bien. • Con copia a la jefatura de la Dirección Ejecutiva, Subdirección, Departamento o Unidad de la Administración Central solicitante del bien <p>El correo debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de inventario del bien. • Motivo que justifica el uso del bien fuera de la Unidad Operativa. • Fecha de retiro y de reingreso a la Unidad Operativa. 	Unidad Operativa que solicita el bien	
2	<p>Solicitar antecedentes de respaldo y autorizar el traslado temporal del bien, dejando registro en el sistema de inventarios registrando todos los antecedentes señalados.</p> <p>Se debe registrar en sistema informático la ubicación temporal del bien entregado en calidad de préstamo.</p> <p>El Departamento es quien autoriza el retiro y traslado de bienes, pudiendo rechazar este por no encontrarse debidamente justificado.</p>	Departamento de Finanzas	

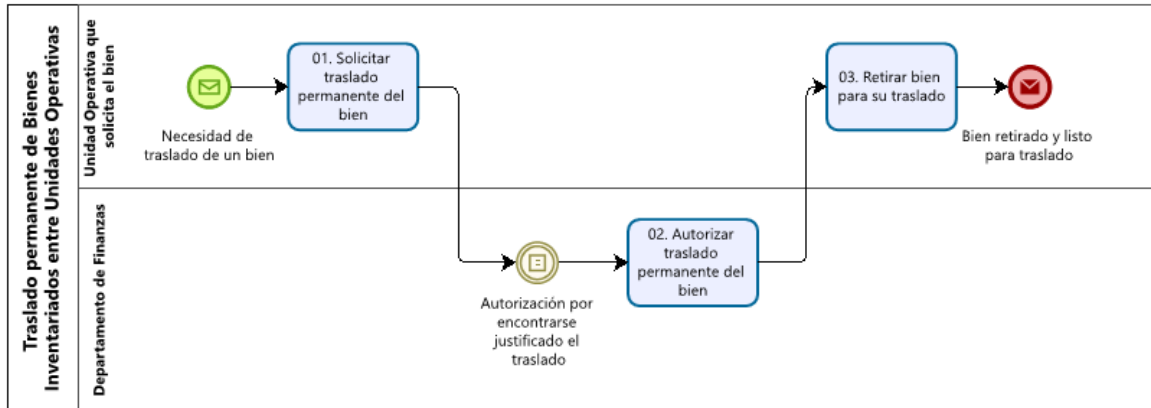
 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
3	<p>Realizar las gestiones necesarias para el retiro del bien mueble y su posterior restitución a la Unidad Operativa original.</p> <p>Cuando se realice el traslado se debe dejar un acta que se debe enviar de igual forma a finanzas@slepsantacorina.gob.cl. El acta debe ser firmada por la jefatura de la Unidad Operativa que es responsable de los bienes para ser enviada a la Unidad Operativa que recibe y debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº de inventario • Descripción del bien (marca, modelo, serie, color, etc.) • Estado del bien • Fecha de devolución <p>Consideraciones: La responsabilidad final por los bienes prestados sigue siendo la Unidad Operativa encargada de los bienes.</p> <p>Una vez completada la restitución, informar mediante correo electrónico a finanzas@slepsantacorina.gob.cl, con copia a todos los actores del correo de solicitud.</p> <p>La entrega del bien debe ser en las mismas condiciones en la que fue entregado originalmente y debe constar con un acta de entrega con las mismas particularidades del acta de traslado.</p>	<p>Unidad Operativa que solicita el bien</p>	


 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

IX. Procedimiento “Traslado permanente de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”



a. Flujo del procedimiento “Traslado permanente de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”.



b. Descripción del procedimiento “Traslado permanente de Bienes Inventariados entre Unidades Operativas”

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	<p>La Unidad Operativa que solicita el traslado permanente de un bien desde otra dependencia, debe solicitar la autorización a través de un correo electrónico dirigido a los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Finanzas del SLEP finanzas@slepsantacorina.gob.cl, Con copia a la jefatura superior de la Unidad Operativa donde se encuentra inventariado el bien. Con copia a la jefatura superior de la Unidad Operativa solicitante del bien. <p>Si el bien inventariable está asignado al nivel central, se debe solicitar la autorización a través de un correo electrónico dirigido a los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de finanzas del SLEP finanzas@slepsantacorina.gob.cl, Con copia a la jefatura del Departamento donde se encuentra inventariado el bien. 	<p>Unidad Operativa que solicita el bien</p>	

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

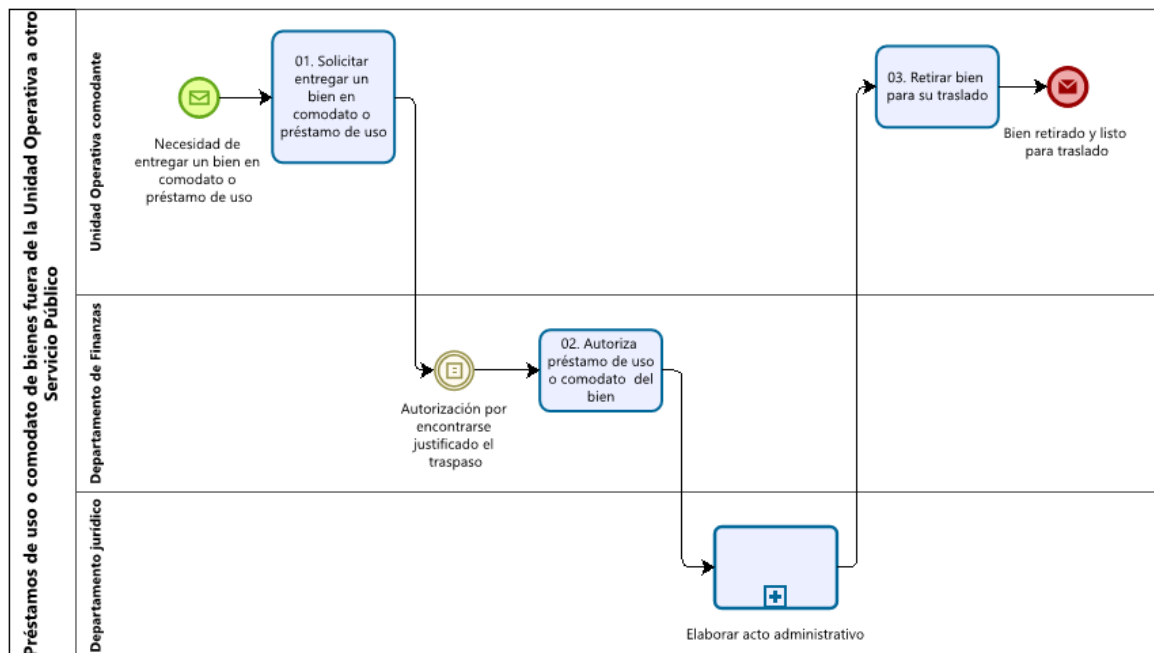
Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
	<ul style="list-style-type: none"> Con copia a la jefatura de la Dirección Ejecutiva, Subdirección, Departamento o Unidad de la Administración Central solicitante del bien <p>El correo debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de inventario del bien. Motivo que justifica el uso del bien fuera de la Unidad Operativa. Fecha de retiro y de reingreso a la Unidad Operativa original. 		
2	Solicitar antecedentes de respaldo y autorizar el traslado permanente del bien, realizando el registro correspondiente de la nueva ubicación en el sistema informático, y realizar las actualizaciones correspondientes en las hojas murales e inventarios generales de cada Unidad Operativa.	Departamento de Finanzas	
3	<p>Realizar el traslado permanente del bien mueble, resguardando el no causar deterioro de este y tomando todas las medidas de seguridad correspondientes.</p> <p>Cuando se realice el traslado se debe dejar un acta que se debe enviar de igual forma a finanzas@slepsantacorina.gob.cl. El acta debe ser firmada por la jefatura de la Unidad Operativa responsable del bien para ser enviada a la Unidad Operativa receptora y debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nº de inventario Descripción del bien (marca, modelo, serie, color, etc.) Estado del bien Fecha de devolución <p>Consideraciones:</p> <p>La responsabilidad final por los bienes prestados sigue siendo de la Unidad Operativa responsable del bien.</p> <p>Una vez completada la restitución, informar mediante correo electrónico a finanzas@slepsantacorina.gob.cl, con copia a todos los actores del correo de solicitud.</p> <p>La entrega del bien debe ser en las mismas condiciones en la que fue entregado originalmente y debe constar con un acta de</p>	Unidad Operativa que solicita el bien	

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

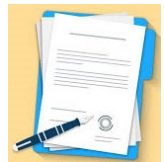
Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
	entrega con las mismas particularidades del acta de traslado.		

x. Procedimiento “Prestamos de uso o comodato de bienes fuera de la Unidad Operativa a otro Servicio Público”





a. Flujo del procedimiento “Prestamos de uso o comodato de bienes fuera de la Unidad Operativa a otro Servicio Público”.



b. Descripción del procedimiento “Prestamos de uso o comodato de bienes fuera de la Unidad Operativa a otro Servicio Público”

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	Solicitar autorización vía memorándum, según corresponda, al Departamento de Finanzas para entregar en comodato o traspasar definitivamente un bien inventariable a otra entidad (externa al SLEP), para lo cual	Unidad Operativa comodante.	

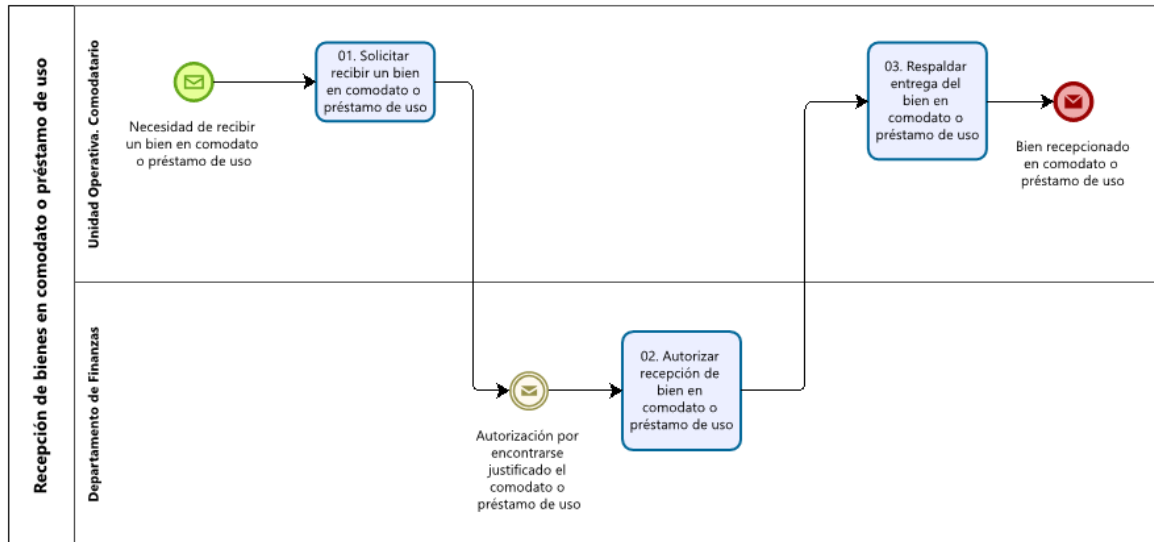
 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
	<p>previamente se debe solicitar autorización para dar de baja el bien al Ministerio de Bienes Nacionales, gestionando una solicitud formal, y esperar su pronunciamiento dentro de un plazo de 45 días hábiles.</p> <p>Si se autoriza, se debe proceder conforme a las indicaciones del pronunciamiento, ya sea realizando el traspaso o la entrega en comodato.</p> <p>En caso de silencio administrativo (es decir, que no exista respuesta en el plazo indicado), se entenderá que se autoriza el préstamo o el traspaso.</p> <p>Si Bienes Nacionales sugiere otro destino para el bien (por ejemplo, transferirlo a otra entidad pública), acatar la decisión conforme a lo estipulado en la autorización.</p>		
2	Solicitar antecedentes de respaldo y autorizar el préstamo de uso o comodato del bien, realizando el registro correspondiente de la nueva ubicación en el sistema informático, y realizar las actualizaciones correspondientes en las hojas murales e inventarios generales de cada actor involucrado.	Departamento de Finanzas	
2	El Departamento Jurídico elabora la resolución exenta aprobatoria para el préstamo de uso o comodato (Debe contener los datos de comodantes y comodatario, la duración, prohibiciones y obligaciones, etc) o confecciona acta para respaldo correspondiente en la cual ambas partes deben firmar de manera conforme el traspaso.	Departamento Jurídico	
3	Gestionar el retiro oportuno del bien que será traspasado en comodato, y firmar acta de entrega del bien de manera conforme	Unidad Operativa. Comodante	
4	Realizar la depreciación del bien durante el curso de su vida útil, si corresponde.	Departamento de Finanzas	

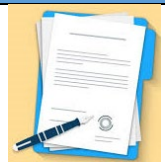


 Servicio Local de Educación Pública Santa Corina Ministerio de Educación	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

xi. Procedimiento “Recepción de Bienes en Comodato o préstamo de uso”


a. Flujo del procedimiento “Recepción de Bienes en Comodato o préstamo de uso”.



b. Descripción del procedimiento “Recepción de Bienes en Comodato o préstamo de uso”

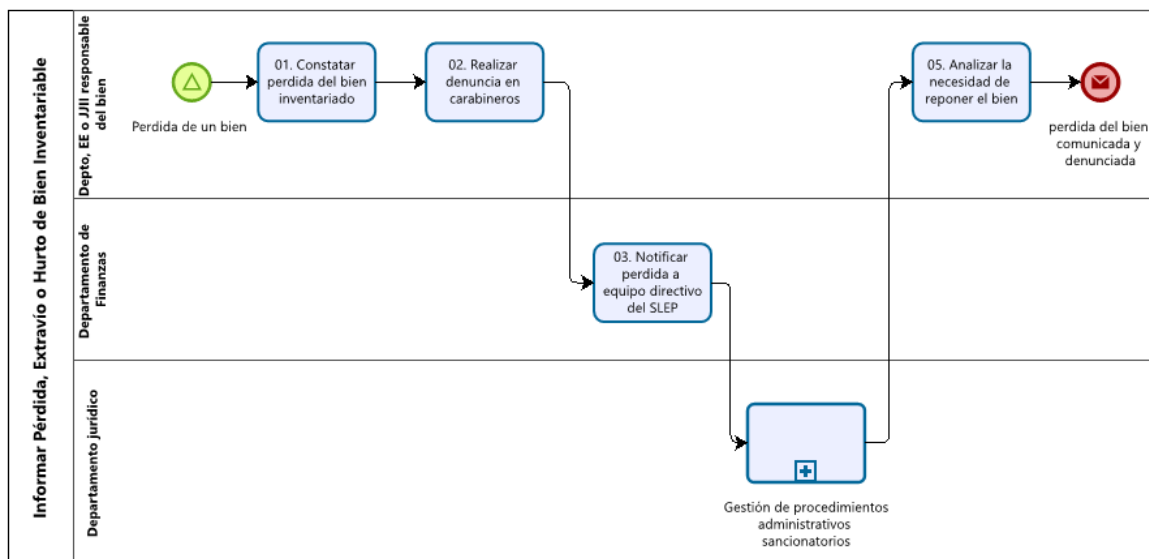
Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	Solicitar autorización vía memorándum al Departamento de Finanzas para recibir en comodato un bien inventariable de otra entidad (externa al SLEP).	Unidad Operativa. Comodatario	
2	Autorizar y registrar en sistema de inventario la recepción en comodato del bien.	Departamento de finanzas	
3	Departamento Jurídico elabora la resolución exenta aprobatoria para autorizar la recepción del bien dado en comodato o préstamo de uso. En el caso que provenga de otro servicio revisar REX de entrega del comodato para determinar condiciones, prohibiciones y duración; o confeccionar acta para respaldo correspondiente en la cual ambas partes deben firmar de manera conforme la recepción del bien.	Departamento Jurídico	

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28


Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
3	Recibir el bien entregado en comodato desde la entidad propietaria.	Unidad Operativa. Comodatario.	


xii. Procedimiento “Informar Extravío o Hurto de Bien Inventariable de la Unidad Operativa”




a. Flujo del procedimiento “Informar Extravío o Hurto de Bien Inventariable de la Unidad Operativa”.



b. Descripción del procedimiento “Informar Extravío o Hurto de Bien Inventariable de la Unidad Operativa”

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	Constatar la falta del bien inventariable para corroborar la pérdida o hurto de la especie, utilizando el inventario para verificar la existencia del bien y los datos de este. En caso de no tener la información solicitar mediante la jefatura de la Unidad operativa responsable al momento de dar el aviso de extravío o hurto de bien inventariable.	Unidad Operativa responsable del bien.	

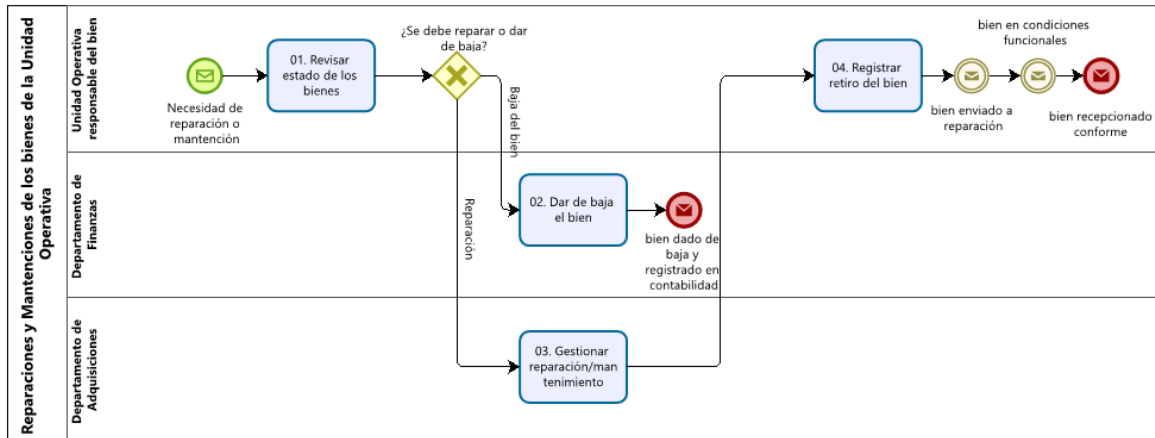
 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
2	Realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de forma inmediata, luego comunicar vía correo electrónico a finanzas@slepsantacorina.gob.cl lo ocurrido y adjuntando copia de la denuncia realizada	Unidad Operativa responsable del bien	
3	Informar sobre la situación a Jefatura Superior de la Unidad Operativa donde desarrolle sus funciones de forma inmediata o a quien lo subrogue o reemplace para activar los procedimientos administrativos correspondientes. Puede ser sancionado en virtud de un procedimiento disciplinario en relación con el Estatuto que rija al funcionario/a.	Departamento de finanzas	
4	El Departamento jurídico conoce el oficio e/o inicia los procedimientos administrativos correspondientes para esclarecer los hechos comunicados y denunciados. Puede haber uso indebido, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro	Departamento jurídico	
5	Analizar la necesidad de reponer el bien inventariable, de ser necesario la reposición esta debe ser solicitada por Unidad Operativa responsable del bien al Departamento del SLEP correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del funcionario.	Unidad Operativa responsable del bien	


 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28


XIII. Procedimiento “Reparaciones y Mantenciones de los bienes de la Unidad Operativa”




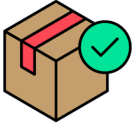
a. Flujo del procedimiento “Reparaciones y Mantenciones de los bienes de la Unidad Operativa”.



b. Descripción del procedimiento “Reparaciones y Mantenciones de los bienes de la Unidad Operativa”

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	<p>Revisar estado del bien inventariable, informando oportunamente al Departamento de Finanzas sobre desperfectos.</p> <p>En caso de que el bien necesite reparaciones/mantenciones, se debe enviar correo electrónico al Departamento de Finanzas la mantención o las reparaciones que corresponda.</p> <p>Si el bien presenta desperfectos o fallas que no pueden ser subsanadas, o si los costos asociados a la reparación superan el valor del bien, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Decreto 577, siguiendo las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la posibilidad de remate. • En caso de no proceder la reparación y no existir interés en el remate, se debe considerar la donación 	<p>Unidad Operativa responsable del bien</p>	

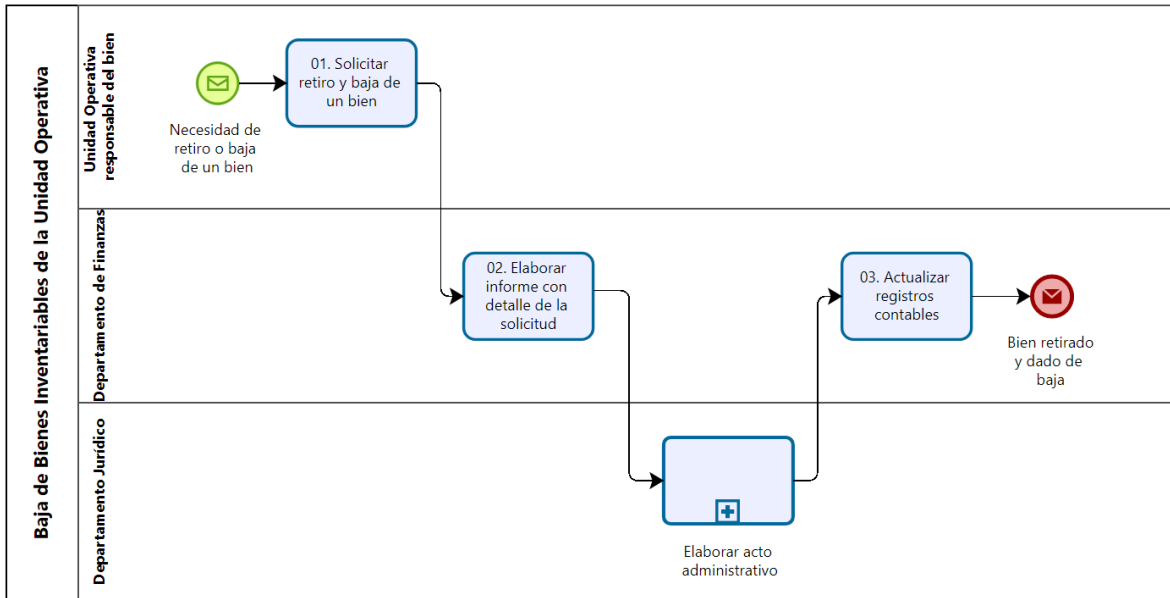
 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
	<p>a otras instituciones del Estado, entidades sociales o similares, conforme a lo señalado en el Artículo 25 del Decreto 577.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no es posible la donación, los bienes dados de baja podrán ser utilizados como elementos de reparación para otros bienes muebles inventariados, o en última instancia, proceder a su destrucción. Esta última acción deberá formalizarse mediante un Acta suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o encargado del Inventario, según lo estipulado en el Artículo 26 del Decreto. <p>Consideraciones: Todos los encargados de los bienes de cada Unidad Operativa deben preocuparse de mantener en buen estado los bienes a su cargo.</p>		
2	Para esto, la jefatura de la Unidad Operativa responsable del bien inventariable deberá seguir las indicaciones presentadas en el apartado de “ <i>Baja de Bienes Inventariables</i> ” del presente Instructivo.	Departamento de Finanzas	
3	Disponer la reparación o mantención del bien inventariable, conforme a los antecedentes entregados.	Departamento de Adquisiciones	
4	Si el bien inventariable requiere ser retirado de alguna de las Unidades Operativa, por causas de reparación, mantención, revisión o traslado a un centro técnico o taller, dejar constancia a través de un acta del retiro del bien.	Unidad Operativa responsable del bien	
5	Realizar la reparación o mantención del bien inventariable. En caso de haber sido retirado, este debe retornar a la Unidad Operativa responsable del bien.	Prestador de servicios de reparaciones	


 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

xiv. Procedimiento “Baja de Bienes Inventariables de la Unidad Operativa”


a. Flujo del procedimiento “Baja de Bienes Inventariables de la Unidad Operativa”.





b. Descripción del procedimiento “Baja de Bienes Inventariables de la Unidad Operativa”

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	<p>Solicitar formalmente el retiro y/o baja de un bien inventariable al Departamento de Finanzas por daño definitivo, obsolescencia, robo o hurto (este último aplica luego del correspondiente proceso administrativo).</p> <p>Asimismo, si por motivos de espacio físico, remodelación u otra razón existen bienes de los que resulta necesario prescindir, la jefatura a cargo deberá solicitar su traspaso a la bodega de inventarios.</p> <p>La baja de bienes se define como el proceso que implica el término de la vida útil de un bien, así como su eliminación del registro contable y físico de la institución, previa verificación de lo establecido en el Decreto 577.</p>	Unidad Operativa responsable del bien	

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”		Código	SAF001
			Nº de versión	01
			Fecha	18/12/2024
			Páginas	28

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
2	<p>Elaborar informe con bienes a ser dados de baja, con o sin enajenación, de acuerdo con las características (daño, obsolescencia, inutilidad) y estado de las especies, adjuntando antecedentes e informes técnicos que correspondan.</p> <p>El informe debe ser enviado a el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas, para revisión y autorización</p> <p>En el caso de los bienes que se encuentran en la bodega de inventario por solicitud de baja, la jefatura del Departamento de Finanzas debe evaluar las opciones dispuestas por el Decreto 577, las que corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remate: Realizar las gestiones necesarias para ofrecer los bienes a través de la Dirección de Crédito Prendario. Las gestiones previas corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitar autorización para baja con enajenación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar una solicitud formal al Ministerio de Bienes Nacionales, indicando los bienes a excluir y los motivos para la baja con enajenación. ➤ Esperar la respuesta dentro del plazo de 45 días hábiles. Si no hay respuesta en este periodo, se entenderá como autorizada la baja. ➤ Si el Ministerio sugiere trasladar los bienes a otra entidad pública que los necesite, proceder a realizar el traslado mediante resolución administrativa. b. Una vez autorizada la baja con enajenación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la autorización o al vencimiento del plazo de 45 días, el Jefe de Servicio deberá dictar la Resolución de Baja con Enajenación. c. Remate a través de DICREP: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tras obtener la resolución, coordinar con la DICREP las gestiones necesarias para ofrecer los bienes en remate público. <p>Las otras opciones corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donación: En caso de no concretarse el remate, evaluar la posibilidad de donación a otras instituciones del Estado, entidades sociales, gremios, juntas de vecinos o similares, conforme al Artículo 25 del 	Departamento de Finanzas	

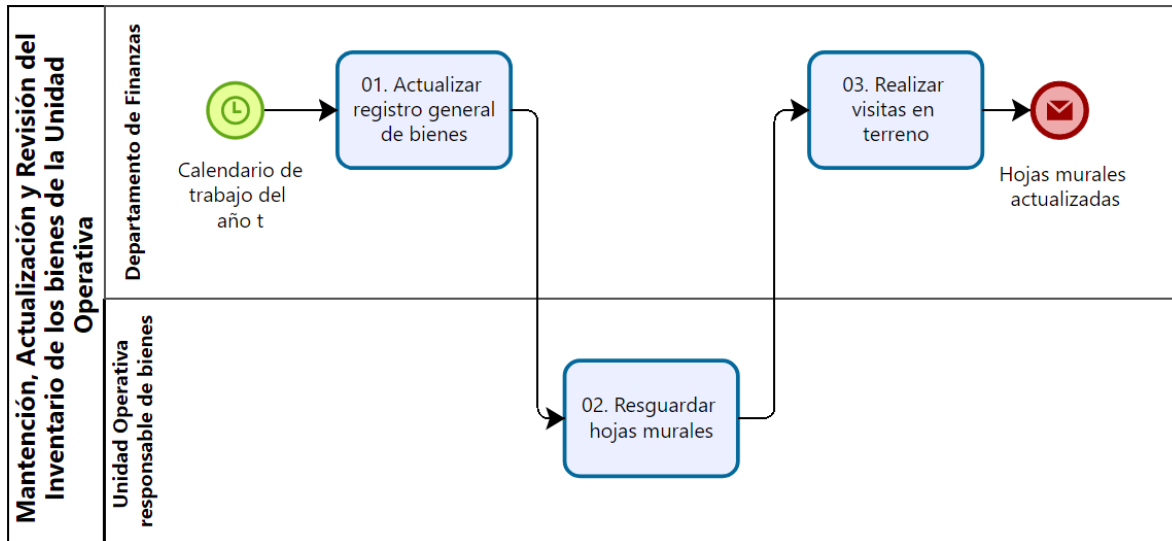
 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
	<p>Decreto 577.</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso como repuestos: Si los bienes no son aptos para remate o donación, conservarlos para ser utilizados como elementos de reparación para otros bienes inventariables. Destrucción: En última instancia, si no se aplican las opciones anteriores, proceder a la destrucción del bien, levantando un Acta de Destrucción, firmada por el Jefe de la Unidad Operativa o encargado de Inventario. <p>Luego, se debe habilitar una bodega de excluidos, cerrada y segura para guardar las especies de baja, hasta que se produzca su enajenación.</p> <p>Una vez realizado todo el proceso informar vía correo electrónico al Departamento de Finanzas.</p>		
3	Gestionar el acto administrativo mediante una resolución exenta que incluya la nómina de las especies a dar de baja y enajenar.	Departamento Jurídico	
4	Registrar contablemente la baja de los bienes inventariables en los Estados Financieros de la institución.	Departamento de Finanzas	

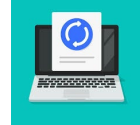

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”		Código	SAF001
			Nº de versión	01
			Fecha	18/12/2024
			Páginas	28

xv. Procedimiento “Mantenimiento, Actualización y Revisión del Inventario de los bienes de la Unidad Operativa”


a. Flujo del procedimiento “Mantenimiento, Actualización y Revisión del Inventario de los bienes de la Unidad Operativa”.



b. Descripción del procedimiento “Mantenimiento, Actualización y Revisión del Inventario de los bienes de la Unidad Operativa”

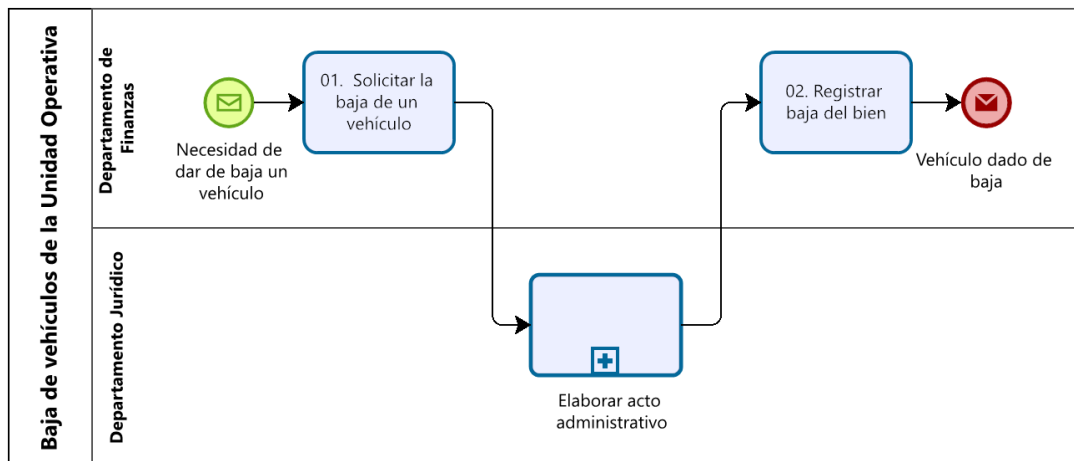
Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	Actualizar, de acuerdo con el calendario del Departamento, el registro general de las especies, conforme a los antecedentes presentados por Los Departamentos respecto a ingresos, traslados, comodatos y baja de bienes inventariables (todo con sus respectivas actas o resoluciones) Nota: Actualizar inventario a lo menos una vez cada dos años. Actualizar hojas murales de inventario cuando un bien sea trasladado a otras Unidades Operativas.	Departamento de Finanzas	
2	Mantener las hojas murales de inventario en un lugar visible, en que se registren todas las especies inventariables (incluyendo las especies extracontables), con la firma de el/la funcionario/a responsable del bien y del Encargado de Inventarios y Activos Fijos	Unidad Operativa responsable del bien	

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”		Código	SAF001
			Nº de versión	01
			Fecha	18/12/2024
			Páginas	28

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
	En aquellos lugares que por razones especiales no sea posible mantener hojas murales, la jefatura encargada deberá mantener en su archivo físico la hoja mural de inventario.		
3	<p>Visitar, de acuerdo con el calendario del Departamento, las Unidades Operativas para resguardar el buen estado de los bienes y colaborar en la redistribución de los bienes. En las revisiones se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que todas las hojas murales de inventarios estén actualizadas. 2. Verificar que todos los bienes cuenten con su respectivo número y mantengan su ubicación o dependencia. 	Departamento de Finanzas	



xvi. Procedimiento “Baja de Vehículos de la Unidad Operativa”

a. Flujo del procedimiento “Baja de Vehículos de la Unidad Operativa”.



 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

b. Descripción del procedimiento “Baja de Vehículos de la Unidad Operativa”

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	<p>Solicitar al Departamento Jurídico, mediante memorándum o correo electrónico, la elaboración de un informe técnico que fundamente la baja del vehículo.</p> <p>El memorándum debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del padrón. • Revisión técnica. • Seguro obligatorio. • Informe técnico preparado por un servicio técnico (indicando rendimiento, costos de mantenimiento y estado general). <p>Consideraciones:</p> <p>Las causales que justifican la baja de un vehículo motorizado corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Término de la vida útil, aplica cuando el estado de uso y conservación del vehículo no permiten su utilización eficiente y eficaz. • Siniestro Total: En caso de accidente, y que la compañía aseguradora así lo declare en cualquiera de las causales consignadas en la póliza de seguro. Dicha compañía deberá responder conforme a lo dispuesto en las bases de licitación y pólizas respectivas. <p>Una vez materializada la baja del vehículo motorizado, informar situación al Departamento de finanzas a través de memorándum o correo electrónico, adjuntando los medios de verificación que acrediten la baja del bien.</p>	Departamento de finanzas	
2	<p>Gestionar acto administrativo para dar de baja vehículo motorizado y proceder a la enajenación del bien, para lo cual se debe solicitar autorización al Ministerio de Bienes Nacionales, enviando los antecedentes técnicos y administrativos correspondientes.</p> <p>El Ministerio de Bienes Nacionales deberá pronunciarse en un plazo de 45 días hábiles. Si dentro de este plazo no hay respuesta, se entenderá que la baja ha sido autorizada por silencio</p>	Departamento jurídico	

 <p>Servicio Local de Educación Pública Santa Corina</p> <p>Ministerio de Educación</p>	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”	Código	SAF001
		Nº de versión	01
		Fecha	18/12/2024
		Páginas	28

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
	<p>administrativo.</p> <p>En caso de que el Ministerio de Bienes Nacionales sugiera transferir el vehículo a otra entidad pública que lo necesite, la Unidad Operativa deberá realizar el traslado, mediante resolución administrativa.</p> <p>Una vez obtenida la autorización o cumplido el plazo de 45 días, el Jefe del Servicio debe dictar una Resolución de Baja con Enajenación o, de ser el caso, una Resolución de Traslado del vehículo a otra institución.</p> <p>Posteriormente se debe gestionar la enajenación, coordinándose con la DICREP; o destrucción del vehículo, para lo que se debe levantar un Acta de Destrucción, firmada por el Jefe de la Unidad Operativa o encargado de inventarios.</p> <p>El Departamento jurídico podrá devolver el requerimiento por falta de antecedentes.</p>		
3	<p>Dar de baja el vehículo motorizado en SIGFE, con los antecedentes de respaldo correspondiente.</p> <p>Posteriormente se procede a enajenar o destruir dependiendo del caso y de la decisión del jefe superior del servicio.</p>	Departamento de finanzas	